

POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

AFFICHAGE EXTERNE

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION (APPROVISIONNEMENT)

- ▶ **Classe d'emploi :** Personnel de soutien
- ▶ **Service :** Direction des services administratifs
- ▶ **Horaires :** 35 heures par semaine, du lundi au vendredi
- ▶ **Salaire horaire :** Entre 27,07 \$ et 36,14 \$
- ▶ **Entrée en fonction :** À déterminer
- ▶ **Statut :** Poste régulier à temps complet

CADRE DE TRAVAIL



Le travail d'équipe, la recherche de solutions et d'idées créatives sont ce qui anime notre direction. Avec nous, il sera possible de s'investir dans plusieurs projets stimulants, au sein d'un Cégep en plein développement !

- ▶ 4 semaines de vacances par année + 7 jours de maladies monnayables après la 1^{ère} année + possibilité d'un horaire d'été;
- ▶ 13 jours fériés payés;
- ▶ Régime de retraite à prestations déterminées et programme d'assurance collective;
- ▶ Service de PAE et télémédecine;
- ▶ Programme de perfectionnement pour le développement des compétences et la possibilité d'avancement professionnel;
- ▶ Activités divertissantes pour apprendre à connaître votre communauté collégiale;
- ▶ Rabais et accès privilège pour réaliser vos achats de spectacles à Valspec;
- ▶ Accès à la cafétéria, bibliothèque, clinique-école en soins infirmiers, à la salle d'entraînement et encore plus;
- ▶ Milieu de travail situé dans la ville de Salaberry-de-Valleyfield qui est entourée et sillonnée d'eau, avec son centre-ville qui propose une offre commerciale variée et une attractivité unique, attrayante et ambitieuse.

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité du gestionnaire administratif à l'approvisionnement, la personne titulaire de ce poste effectue divers travaux techniques à caractère administratif, reliés aux activités de gestion contractuelle, conformément aux différents cadres législatifs, réglementaires et procédures en vigueur. Plus précisément, cette personne :

- ▶ Accompagne les départements et services dans la préparation des devis pour fins d'appels d'offres, procède à ces appels d'offres, analyse des soumissions et approuve les commandes d'achat, de biens, de services et de travaux de construction selon les politiques, directives ou procédures en vigueur;



SUIVEZ-NOUS!

cegepvalleyfield.ca |  |  |  | 

POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

- Reçoit, analyse et corrige les demandes d'achats conformément à la procédure en vigueur, achemine les bons de commande aux fournisseurs et assure les suivis;
- Rédige, prépare et remplit diverses demandes (demandes de prix, soumissions et appels d'offres, demandes d'achats, ouverture de comptes, formulaires, analyses financières, suivis budgétaires, etc.), fais des recommandations et assure le suivi;
- Rédige des notes de service et diverses correspondances, compile des données, dresse des tableaux et mets à jour des fichiers de façon régulière (répertoire des signataires autorisés, projets de capitalisation, etc.);
- S'informe des différents mandats d'achats regroupés (CAG, concurrence régionale, accords commerciaux, etc.) pour optimiser les coûts d'approvisionnement et y participe, au besoin;
- Participe à l'amélioration des activités de l'approvisionnement du Cégep, notamment dans l'acquisition de biens, de services et de travaux de construction, la réception des marchandises, la gestion des inventaires et la disposition des biens;
- Participe à la gestion intégrée des processus d'approvisionnement et de la gestion contractuelle;
- Participe à la publication et la reddition de comptes requises en vertu du cadre normatif (SCT, SEAO);
- Effectue le suivi du processus de réception des marchandises avec l'agent de soutien administratif et assure une relève, au besoin (durant les absences et vacances);
- S'occupe du dossier des achats relatifs à la carte de crédit et s'assure de l'exactitude des transactions (avoir tous les reçus, indiquer les numéros de bon de commande, etc.);
- Collabore avec le RARC pour tous questionnements concernant la gestion contractuelle;
- Collabore étroitement avec le service des finances en matière de contrôles et de procédures financières et avec le service des ressources matérielles en matière de gestion du bâtiment, des projets de construction et de l'ameublement;
- Coordonne l'acquisition et l'installation du mobilier et des accessoires découlant du MAOB et des projets d'aménagement, tout en respectant les standards et procédures, et assure les suivis budgétaires s'y rattachant;
- Participe à l'élaboration d'échéanciers, de politiques et de procédures en lien avec son unité administrative;
- Se maintient à jour au niveau de la réglementation relative au cadre normatif (SCT, LCOP, seuils SEAO);
- Accompagne et sensibilise (formation individuelle ou en groupe) les intervenants impliqués dans le processus d'approvisionnement, dans le respect du cadre normatif et en assure le suivi;
- Devra éventuellement se qualifier auprès du SCT comme secrétaire de comités de sélection;
- Au besoin, elle peut accomplir toutes autres tâches prévues au plan de classification ainsi que toutes autres tâches connexes.



POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration dans un champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Avoir une expérience pertinente, notamment en matière de processus d'appels d'offres et de gestion contractuelle dans un organisme public, un atout.

AUTRES EXIGENCES

- Avoir une bonne capacité de navigation dans un environnement Office 365;
- Posséder de bonnes habiletés dans un environnement informatique, particulièrement pour des systèmes de gestion intégrés;
- Avoir une connaissance des progiciels de la suite CLARA, un atout;
- Maîtriser l'anglais, un atout (fournisseurs anglophones);
- Avoir une bonne connaissance du cadre normatif en gestion contractuelle des organismes publics (SCT, LCOP, SEAO, etc.);
- Réussir certains tests pratiques requis au niveau des habiletés techniques (ex. Word, Excel, rédaction);
- Réussir un test portant sur la maîtrise de la langue française.

INTÉRESSÉ(E) PAR CETTE OFFRE ?

Déposez votre candidature dans la section **TRAVAILLER AU CÉGEP** de notre site web entre le 12 juin et le 14 juillet 2025 :

<https://www.cegepvalleyfield.ca/travailler-au-cegep/?Type=Poste+sp%C3%A9cifique+affich%C3%A9&Concours=S-014-01#postuler>

Notre équipe de la dotation évaluera les candidatures périodiquement.

Conséquemment, l'affichage pourrait être retiré avant terme.



Le Cégep de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes autochtones et les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature. Au besoin, des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins. **Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.**

SUIVEZ-NOUS!

cegepvalleyfield.ca |  |  |  | 

